

FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN EN BIZKAIA DE LAE 2025

*** TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE LOTERÍAS**

Es el responsable de las relaciones laborales de la Delegación, gestionando los temas de personal, con supervisión directa de la Gerencia. Coordina y supervisa los distintos departamentos de la Delegación y sus labores. Mantiene una relación constante con los distintos Departamentos de SELAE en Madrid.

Asimismo, proporciona asesoramiento jurídico a los titulares de los puntos de venta de la red comercial de la provincia en los asuntos de tramitación de los contratos mercantiles, cambios de titularidad, cesiones, etc., así como a la Gerencia en todo lo relacionado con la gestión de la Delegación en sus relaciones comerciales con la Sociedad Estatal Loterías y Apuestas del Estado.

*** TÉCNICA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES**

Es la persona responsable de la contabilidad de la Delegación, y quien gestiona todas las operaciones bancarias, financieras y mercantiles, con la supervisión y estrecha coordinación de la Gerencia. Igualmente lleva toda la parte relativa a los Presupuestos de la Delegación.

Tiene una estrecha relación institucional con la Diputación Foral de Bizkaia, a través de la Hacienda Foral, ya que la Delegación está adscrita al Departamento de Hacienda y Finanzas, con la interrelación que esto conlleva, en referencia a auditorías externas, internas, presupuestos, Tribunal Vasco de Cuentas, etc.... que anualmente pasa la Delegación.

*** SECRETARÍA**

Desde la Secretaría se realizan las labores propias administrativas de la Delegación (entrada y registro de documentos, archivo de carpetas, etc.), dependiendo de forma directa de la Gerencia y, en su caso, del Técnico de RH y Gestión de Loterías.

*** DEPARTAMENTO COMERCIAL**

Bajo la supervisión directa de la Gerencia y coordinado por el Técnico de RH y Gestión de Loterías y la Secretaría, sus labores son las propias de las relaciones públicas y comerciales con los receptores que conforman la red de ventas de la Delegación, en forma de visitas, resolviendo dudas y consultas.

A través de él, se dan cumplimiento a las directrices transmitidas desde SELAE en referencia a la Imagen Corporativa, y otros aspectos inherentes a la actividad propia de los puntos de venta, tales como traslados, propuestas de nuevos puntos de venta, entrega de carteles de premios, diplomas, vinilos publicitarios, campañas promocionales, etc.

*** DEPARTAMENTO SERVICIO TÉCNICO**

Bajo control directo de la Gerencia, y en su caso de Técnico de RH y Gestión de Loterías, este departamento se encarga del mantenimiento y montaje de los terminales de venta que gestionan los establecimientos receptores del Territorio Histórico, así como de todos los avisos de averías de estos.

Igualmente se encargan de las instalaciones y mantenimiento de las pantallas de Canal LAE, PAI, impresoras, etc. en los puntos de venta de la red comercial de la provincia.

*** DEPARTAMENTO DE RED DE VENTAS**

Este departamento supervisado por la Gerencia y el Técnico de RH, y con relación la Secretaría, realiza las tareas de distribución y recepción de valija documental entre los receptores y la Delegación. Por otra parte, también gestiona el tema logístico del almacén, y controla el material que suministra Madrid para ejercer la actividad, tales como boletos de apuestas y carteles publicitarios.

*** DEPARTAMENTO DE VENTA DIRECTA Y PAGO DE PREMIOS**

En supervisión directa de la Gerencia, y con la coordinación del Técnico, este departamento realiza las tareas de venta de todos los juegos de SELAE (con la excepción de la lotería nacional preimpresa) y el pago de premios, hasta los límites que fija SELAE.

*** RECEPCIÓN**

En dependencia de la Gerencia, realiza las tareas propias de su trabajo, como son la recepción de llamadas telefónicas, atención al público e información general, así como la recepción y atención de las visitas.